



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

PROCESO CAS N° 004 -2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CINCO (5) APOYOS ADMINISTRATIVOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de cinco (5) Apoyos Administrativos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Chorrillos.

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- c. Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 313-2017-SERVIR-PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR-PE.
- g. Directiva N.º 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
- h. Decreto Supremo N.º 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Decreto de Urgencia N.º 083-2021 – Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral no menor de un (1) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia mínima de un (1) año en actividades relacionadas al servicio al cliente y/o ciudadano.
Competencias	Vocación de servicio, proactividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios completos
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Estudios o conocimientos básicos en Informática: Microsoft Word, Excel y Power Point.





“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”



III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyo en la coordinación y ejecución de actividades operativas de asistencia del área.
- b) Apoyo en la organización del acervo documentario del área.
- c) Gestionar y controlar las remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la institución.
- d) Atender llamadas telefónicas y gestionar su debida atención, registrar llamadas o mensajes, realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias y solicitadas.
- e) Elaborar y procesar informes, notas circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el jefe superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos.
- f) Llevar un control sobre los pendientes que se tuviesen; informando oportuna y directamente al jefe superior.
- g) Orientar y atender al público en la ventanilla de Trámite Documentario de la Municipalidad, según el Protocolo de Atención que establece el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública.
- h) Recepcionar, registrar y derivar la documentación física y digital en el Sistema de Trámite Documentario para su distribución a las Gerencias, Subgerencias y Unidades Orgánicas respectivas, tomando en cuenta las medidas de conservación digital.
- i) Orientar a los usuarios externos respecto a las consultas de trámites con relación a los servicios que ofrece la municipalidad.
- j) Apoyar en la orientación y derivación de las llamadas de la Central Telefónica a las distintas Gerencias, Subgerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- k) Atención al ciudadano de las quejas y/o reclamos del Libro de Reclamaciones.
- l) Cualquier otra actividad dentro de sus competencias, que le sea solicitada por los Órganos de Alta Dirección.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos: Despacho de Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
Duración del contrato	Inicio: Del 1 de octubre al 31 de diciembre del 2021 Término: Tres (3) meses
Remuneración mensual	S/. 1600.00 (Mil seiscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.